

PATVIRTINTA  
Raseinių rajono savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2018 m. balandžio 19 d.  
įsakymu Nr. A2-278

## **ĮSTAIGŲ CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) buhalterio pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – rajono Savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų buhalterinei apskaitai tvarkyti.
4. Pareigybės pavaldumas – buhalteris tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą, buhalterio, finansininko ar ekonomisto profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis internetinės bankininkystės paslaugomis;
  - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimą ir atskaitomybės sudarymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, vidaus auditą, vidaus kontrolę, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;
  - 5.4. turėti 1 metų buhalterinio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. skaičiuoja darbo užmokestį rajono Savivaldybei pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms (toliau – Įstaigos);
  - 6.2. priima ir kontroliuoja dokumentaciją, susijusią su atsiskaitymais su darbuotojais iš Įstaigų (darbo laiko apskaitos žiniaraščius, nedarbingumo lapelius, vykdomuosius raštus). Užtikrina, kad visos ūkinės – finansinės operacijos būtų pagrindžiamos dokumentais, turinčiais juridinę galią;

6.3. teisingai ir laiku apskaičiuoja pagal pirminius dokumentus darbuotojų darbo užmokestį, priedus ir priemokas, atostoginius, atostogų kompensacijas ir kitus išmokėjimus darbuotojams ir perveda juos į darbuotojų nurodytas sąskaitas. Apskaičiuoja išskaitymus iš darbo užmokesčio (gyventojų pajamų mokestį, soc. draudimo įmokas, sumas pagal vykdomuosius raštus ir pagal darbuotojų prašymus išskaitomas sumas). Atlieka darbo užmokesčio paskaičiavimą, priskaitymus ir išskaitymus bei nedarbingumo pašalpų skaičiavimą;

6.4. sudaro Įstaigų darbuotojų darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimo žiniaraščius, sudaro ir pasibaigus metams atspausdina darbuotojų darbo užmokesčio apskaitos korteles;

6.5. rengia paraiškas lėšoms gauti ir teikia finansuojančiai institucijai;

6.6. ruošia ir išsiunčia į elektroninės bankininkystės sistemą darbo užmokesčio, socialinio draudimo, kitus su atsiskaitymais su darbuotojais susijusius mokėjimo nurodymus;

6.7. ruošia ir teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai nustatytais terminais pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš A klasės pajamų deklaracijas (FR0572, FR0573);

6.8. ruošia su darbo užmokesčio skaičiavimu susijusias ataskaitas ir nustatytais terminais atsiskaito su Statistikos departamentu;

6.9. ruošia ir teikia Įstaigų vadovams pasirašyti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos patvirtintus socialinio draudimo pranešimus: pranešimus dėl pašalpos skyrimo (NP-SD), pranešimus apie apdraustus už ataskaitinį laikotarpį (SAM), pranešimus apie asmenis, gaunančius pajamas pagal autorines sutartis, taip pat asmenis, gaunančius pajamas iš sporto ir atlikėjo veiklos (13-SD), pažymas apie apdraustajam priskaičiuotas draudžiamąsias pajamas (PA-DP), prašymus dėl apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu duomenų tikslinimo (PT);

6.10. ruošia darbuotojų rašytiniu prašymu pažymas apie jų darbo užmokestį, išskaitymus iš darbo užmokesčio;

6.11. vykdo susirašinėjamą su antstolių kontoromis dėl išskaitų iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus;

6.12. kiekvieną mėnesį elektroniniu paštu Įstaigų darbuotojams teikia atsiskaitymo lapelius;

6.13. rengia atsiskaitymų su darbuotojais buhalterinės apskaitos registrus;

6.14. apskaičiuoja atostoginių kaupinius pagal turimus programinius duomenis, sudaro atostoginių kaupinių apskaitos registrus;

6.15. planuojant biudžetą, rengia lėšų poreikio darbo užmokesčiui paskaičiavimus pagal patvirtintą metodiką, kitus reikalingus ekonominius finansinius apskaičiavimus darbo užmokesčio klausimais, reikalingus biudžeto projektui parengti. Kontroliuoja darbo užmokesčio lėšų naudojimą, neviršijant patvirtintų išlaidų sąmatų pagal valstybės funkcijas;

6.16. reikalauja iš Įstaigos vadovų laiku pateikti pirminius apskaitos dokumentus ir tikrina, ar dokumentai užpildyti teisingai;

6.17. tinkamai saugo savo žinioje esančius dokumentus, tvarkomų dokumentų bylas paruošia ir perduoda Įstaigų atsakingiems darbuotojams;

6.18. gavus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, gali atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus;

6.19. nepriima vykdyti dokumentų, jei dokumentai įforminti pažeidžiant Įstaigų nustatytą tvarką ar tokie veiksmai akivaizdžiai kenktų Įstaigų interesams ir apie tai raštu informuoja atsakingus asmenis;

6.20. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)